Template zur Manuskripterstellung

Vorname NACHNAME 1, Vorname NACHNAME 2, …

1 Firma, Ort, Land, E-Mail

2 Firma, Ort, Land, E-Mail

**Kurzfassung.** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus euismod leo sed enim iaculis dignissim. In sapien arcu, auctor vitae ex ac, tincidunt sodales purus. Nulla et interdum purus, sed consequat erat. Suspendisse bibendum sodales leo id fermentum.

Maecenas pretium, libero vitae tristique cursus, dolor risus egestas magna, non rutrum dolor dui eu lorem. Mauris convallis, lectus sit amet tincidunt euismod, tortor nulla placerat risus, at suscipit diam erat in lacus. Nullam ut felis et massa auctor cursus ac id diam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Vivamus euismod leo sed enim iaculis dignissim. In sapien arcu, auctor vitae ex ac, tincidunt sodales purus. Nulla et interdum purus, sed consequat erat. Suspendisse bibendum sodales leo id fermentum. Maecenas pretium, libero vitae tristique cursus, dolor risus egestas magna, non rutrum dolor dui eu lorem.

Mauris convallis, lectus sit amet tincidunt euismod, tortor nulla placerat risus, at suscipit diam erat in lacus. Nullam ut felis et massa auctor cursus ac id d.

**Keywords:**

# Einführung

Bitte beachten Sie, dass dieses Manuskript vom Herausgeber nicht mehr verändert wird. Die Ausgabe wird auf dem Berichtsband identisch sein. Der Umfang des Manuskripts sollte bei ca. 8 Seiten DIN A4 liegen.

# 1. Schriftstil und Layout

## 1.1 Inhalts-Bereich

Bitte benutzen Sie immer das Papierformat A4. Der Inhalts-Bereich ist 15,6 cm breit und 25,2 cm lang. Dieser Bereich sollte maximal ausgenutzt und nicht überschritten werden. Die folgenden Ränder-Einstellungen in Microsoft Word liefern ein korrektes Ergebnis: Oben 2,5 cm; unten 2 cm; links und rechts jeweils 2,7 cm.

## 1.2 Schrift

Die empfohlene Schrift für den Fließtext ist Times New Roman, 12 Punkt. In Bildern und Tabellen darf auch Arial bzw. Helvetica genutzt werden.

Verwenden Sie fette und kursive Schriftschnitte für Überschriften, Teilüberschriften und spezielle Betonung. Die Schriftgrößen finden Sie in Tabelle 1.

**Tabelle 1.** Empfohlene Schriftgrößen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **24 Punkt** | **12 Punkt** | **10 Punkt** | **8 oder 10 Punkt** |
| * Titel | * Inhalt * Autoren * Absatz-Überschriften | * Kontakt E-Mail * Kurzfassung * Notizen * Referenzen * Beschriftungen und Legenden von Bildern und Tabellen | * Beschriftung in Bildern |

## 1.3 Titel-Seite

Bitte lassen Sie zwischen oberem Rand und Titel 4 cm Platz. Schreiben Sie den Titel, wieder gefolgt von 1 cm Leerraum und schreiben Sie dann Ihre Daten und die Daten Ihrer Co-Autoren (wie oben angegeben). Benutzen Sie Großbuchstaben für die Nachnamen. Fassen Sie die Daten mehrerer Autoren einer Firma zusammen. Anschließend wieder 1 cm Leerraum, gefolgt von der Kurzfassung in einem 12 cm breiten Absatz (Einzug je 1,8 cm rechts und links). Lassen Sie danach wieder zwei Zeilen frei und beginnen mit dem ersten Absatz.

## 1.4 Generelles Layout

* Benutzen Sie einfachen Zeilen-Abstand im gesamten Dokument.
* Formatieren Sie den gesamten Text im Blocksatz und zentrieren Sie nur den Titel, Autoren-Informationen und Tabellen- oder Bildbeschriftungen.
* Beginnen Sie einen neuen Absatz mit einem Einzug von links (auch in der Kurzfassung und nach Abbildungen, Tabellen oder bei Beginn einer neuen Seite) und **nicht** mit einer leeren Zeile. Absätze nach (Teil-)Überschriften beginnen Sie ohne Einzug von links.

### 1.4.1 (Teil-) Überschriften

* Überschriften sind linksbündig zu formatieren.
* Überschriften und Teilüberschriften sind konsequent mit arabischen Zahlen zu nummerieren.

### 1.4.2 Referenzen

Referenzen zu externer Literatur sollten im Text mit arabischen Zahlen in eckigen Klammern gekennzeichnet werden. Benutzen Sie dazu die Fuß- und Endnoten und listen Sie die nummerierten Referenzen am Ende des Dokuments unter der Überschrift **Referenzen** auf. Vermeiden Sie Leerzeilen zwischen den Referenzen.

Wenn der Herausgeber bezüglich des Inhalts, der Form und der Zeichensetzung keinen Stil gewünscht hat, sollten die Autoren einen passenden Stil wählen und diesen durchgängig verwenden.

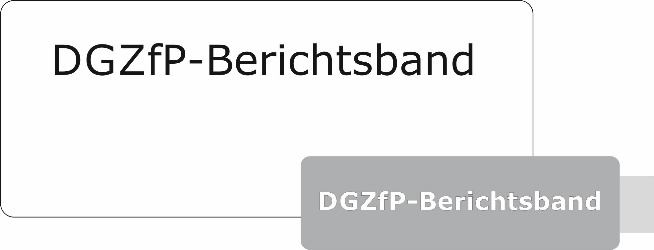
## 1.4.3 Word-Formatvorlagen

Dieses Word-Dokument kann auch als Formatvorlage verwendet werden. Die vordefinierten Absatzformate **Titel1**, **Authors**, **Abstract**, **Überschrift 1-3**, **Standard**, **Standard Indented**, **Enumeration–Bullets** und **References** unterstützen Sie bei der Einhaltung dieser Vorgaben.

# 2. Abbildungen und Tabellen

## 2.1 Allgemeine Hinweise

* Im Text sollten Verweise auf alle Abbildungen zu finden sein.
* Sammeln Sie Ihre Abbildungen nicht am Ende des Dokuments, sondern platzieren Sie sie so gut wie möglich im Text.



**Abb. 1.** Abbildungen sollten zentriert auf der Seite platziert werden.

Beschriftungen sollten bei Abbildungen darunter und bei Tabellen darüber und ebenfalls zentriert platziert werden.

## 2.2 Format von Abbildungen

* Eine Auflösung von 200 dpi ist für Druck und Anzeige ausreichend.
* Schriftgröße in Abbildungen:
  + Minimum: in Tabellen 10 Punkt, bei Beschriftungen von Abbildungen 8 Punkt.

# 3. Fine Tuning

* *Text-Bereich:* Beenden Sie eine Seite nicht mit einer oder mehr Leerzeilen, außer um einsame Überschriften zu vermeiden.
* *Fußnoten:* Verringern Sie Fußnoten auf ein Minimum, oder listen Sie sie als Endnoten vor den Referenzen auf.

# 4. Übermittlung des Manuskriptes

Das fertige Manuskript laden Sie bitte als PDF-Datei über den Beitragsservice hoch. Bitte bestätigen Sie vorab die Einhaltung der Formatvorlagen, sowie Ihre Prüfung der enthaltenen Formeln, Sonderzeichen und Abbildungen.

Änderungen im Beitragstitel und bei den Autoren teilen Sie uns bitte über "Editieren" mit.

# Referenzen

[1]

[2]